

## CUPRINS

1. Scop.....	2
2. Domeniul de aplicare.....	2
3. Documente de referință.....	2
4. Definiții și prescurtări.....	2
4.1. Definiții.....	2
4.2. Prescurtări.....	2
5. Descrierea procedurii.....	3
5.1. Dispoziții generale.....	4
5.2. Activități întreprinse în vederea ofertării.....	4
5.3. Execuția.....	7
6. Resurse utilizate.....	8
7. Indicatori de performanță.....	9
8. Rezultatele activității .....	9

<b>VERIFICAT</b> <b>Prorector cu cercetarea științifică</b> Cdor prof. univ. dr. ing. Gheorghe SAMOILESCU	<b>APROBAT</b> <b>Președintele comisiei de asigurare a calității</b> Cdor conf. univ. dr. ing. Mihail PRICOP
<b>Data:</b>	<b>Data:</b>
<b>Semnătura:</b>	<b>Semnătura:</b>
<b>ELABORAT</b> <b>Ofițer 4 cu cercetarea științifică</b> cpt.cdor. dr. ing. Alecu TOMA	
<b>Data:</b>	
<b>Semnătura:</b>	

<b>Academia Navală «Mircea cel Bătrân »</b> <b>PO 8.2 - 04</b> <b>Versiunea: 01/29.02.2012</b> <b>Revizia:</b>	<b>Procedură Operațională privind ofertarea,</b> <b>aprobarea și managementul proiectelor cuprinse în</b> <b>PSCD al MAPN</b>	Pag. 2 / 9
---	---	------------

## 1. SCOP

Procedura stabilește cadrul unitar al activităților pentru ofertarea, aprobarea și managementul proiectelor cuprinse în Planul Sectorial de Cercetare Dezvoltare al MAPN.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de către toate compartimentele instituției cu atribuțiuni în derularea activității de cercetare științifică, prin structurile specializate (Consiliul Științific, Comisia de verificare a documentelor justificative, Comisia de avizare internă, Biroul financiar – contabil, Biroul achiziții, Compartimentul documente clasificate) și directorii/responsabilii de proiect care răspund de derularea și realizarea obligațiilor contractuale.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale;
- ISO 9001:2000;
- Manualul Calității;
- Legea nr. 324 din 8 iulie 2003 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică cu modificările și completările ulterioare (Ordonanța nr. 6/2011);
- Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare;
- Instrucțiunea I.1005 privind managementul activităților de cercetare științifică pentru tehnică și tehnologii militare;
- Regulamentul Cercetării Științifice din Academia Navală “Mircea cel Bătrân”;
- Regulamentul Consiliului Științific din Academia Navală “Mircea cel Bătrân”;
- Instrucțiunea metodologică privind activitatea de invenții și inovații în armată (O.G. 15/1993);
- Strategia de cercetare, dezvoltare și inovare a Academiei Navale "Mircea cel Bătrân";
- Planului anual de cercetare științifică al ANMB, elaborat de Consiliul Științific, avizat de Senat și aprobat de rectorul ANMB;
- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificările și completările ulterioare.

## 4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

### 4.1. Definiții

**4.1.1. Plan sectorial** - instrument prin care organele administrației publice centrale și locale, precum și universitățile realizează politica de cercetare menită să asigure dezvoltarea domeniului coordonat și creșterea eficienței activităților.

**4.1.2. Obiectiv în program** - necesitate a unui sector sau domeniu al societății, a cărei rezolvare implică mai multe discipline în domeniul cercetării-dezvoltării. Realizarea obiectivului se face prin intermediul proiectelor de cercetare-dezvoltare.

**4.1.3. Proiect de cercetare-dezvoltare** - modalitatea de atingere a unui obiectiv al unui program, cu un scop propriu bine stabilit, care este prevăzut să se realizeze într-o perioadă determinată utilizând resursele alocate și căruia îi este atașat un set propriu de reguli, obiective și activități.

**4.1.4. Lucrare de cercetare-dezvoltare** - componentă a proiectelor de cercetare-dezvoltare care are un obiectiv concret ce trebuie atins în cursul unui an.

<p>Academia Navală «Mircea cel Bătrân »  PO 8.2 - 04  Versiunea: 01/29.02.2012  Revizia:</p>	<p>Procedură Operațională privind ofertarea,  aprobarea și managementul proiectelor cuprinse în  PSCD al MApN</p>	<p>Pag. 3 / 9</p>
--	---	-------------------

**4.1.5. Raport de cercetare-dezvoltare** - document tehnico-științific care prezintă obiectivul și rezultatele activităților desfășurate în cadrul unei lucrări de cercetare, precum și acțiunile concrete pentru valorificarea rezultatelor obținute.

**4.1.6. Valorificare** - procesul prin care rezultatele cercetării competitive ajung să fie utilizate, conform cerințelor activității industriale sau comerciale, în viața socială, economică și culturală.

**4.1.7. Diseminare** - transmiterea informațiilor, a experienței și a bunelor practici, precum și cooperarea pentru promovarea inovării, pentru sprijinirea celor care vor să-și creeze întreprinderi inovative și pentru sprijinirea proiectelor inovative.

**4.1.8. Avizare** - acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană care analizează circulația ulterioară a sa, fără ca prin aceasta, documentul să capete un caracter executoriu.

**4.1.9. Aprobare** - acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, prin care documentul primește un caracter executoriu.

**4.1.10. Consiliu științific** - structura constituită la nivelul ANMB, care are ca scop elaborarea strategiei de cercetare dezvoltare a instituției și a programelor proprii de cercetare-dezvoltare, precum și luarea măsurilor necesare pentru realizarea acestora.

**4.1.11. Transfer tehnologic** - ansamblul de activități desfășurate cu sau fără bază contractuală, pentru a disemina informații, a acorda consultanță, a transmite cunoștințe, a achiziționa utilaje și echipamente specifice, în scopul introducerii în circuitul economic a rezultatelor cercetării, transformate în produse comerciale și servicii.

## 4.2. Prescurtări

MApN	- Ministerul Apărării Naționale;
PSCD	- Planul sectorial de cercetare dezvoltare
SMFN	- Statul Major al Forțelor Navale;
ANMB	- Academia Navală „Mircea cel Bătrân” Constanța;
CS	- Consiliul Științific;
CL	- Compartimentul Logistic;
CAI	- Comisie de avizare internă;
CVD	- Comisie de verificare a documentelor justificative;
BA	- Biroul Achiziții;
CFC	- Compartimentul Financiar –Contabil;
CDC	- Compartimentul Documente Clasificate;
PAP	- Planul de Achiziții Publice;
DNC	- Documentul cu Nevoile de Cercetare;
DOC	- Documentul cu Oferta (Propunerea) de Cercetare;
FMOp	- Fișa de modificare operativă;
DP	- Director de proiect;
Dpp	- Documente de planificare ale proiectului;
BCS	- Biroul cercetare științifică;
LCD	- Lucrare de cercetare-dezvoltare;
PVAI	- Proces verbal de avizare internă;

Academia Navală «Mircea cel Bătrân » PO 8.2 - 04 Versiunea: 01/29.02.2012 Revizia:	<b>Procedură Operațională privind ofertarea,          aprobarea și managementul proiectelor cuprinse în          PSCD al MApN</b>	Pag. 4 / 9
---	---	------------

## **5. DESCRIEREA PROCEDURII**

### **5.1. Dispoziții generale**

**5.1.1.** ANMB face parte din Sistemul național de cercetare-dezvoltare ca institutie de învățământ superior acreditata. Activitatea de cercetare științifică reprezintă o componentă principală a procesului de învățământ, fiind supusă periodic procedurilor de acreditare de către Consiliul Național al Cercetării Științifice (CNCS) conform legislației în vigoare.

**5.1.2.** Finantarea proiectelor cuprinse în PSCD al MApN se realizează din fondurile alocate anual, de catre MApN, de la bugetul de stat, separat de finantarea procesului de învățământ. Finantarea contractelor de cercetare de la bugetul de stat se face în mod competitiv, pe baza evaluărilor făcute de beneficiar (SMFN, MApN- după caz) și includerea acestora în PSCD al MApN sau în lista contractelor comandate de SMFN.

**5.1.3.** Activitatea de cercetare științifică desfășurată în cadrul contractelor de cercetare având ca beneficiar MApN (SMFN) se va norma ca număr de ore prestate în cadrul volumului de ore prevăzut la cercetare științifică în statul de funcții anual al departamentului.

**5.1.4.** Baza materială proprie de cercetare este constituită din: mijloace fixe, obiecte de inventar și alte materiale. Aceste obiecte pot fi realizate sau/și cumpărate după încasarea banilor din sursele prevăzute și aprobate în devizele temelor sau fazelor.

**5.1.5.** Stabilirea componenței Comisiei de avizare internă se va face pentru fiecare proiect, după aprobarea derulării acestuia.

**5.1.6.** Fiecare contract constituie obiect distinct de evidență în contabilitate. Nivelul cheltuielilor angajate trebuie să fie mai mic sau cel mult egal cu veniturile realizate și în concordanță cu devizele și graficul de realizare a fazelor anexate la contract. Angajarea cheltuielilor din contul de finantare a cercetării științifice se efectuează numai la solicitarea scrisă, pe bază de referat, a directorului de proiect (menționat nominal în contract).

**5.1.7.** Materializarea cheltuielilor (procurare de mijloace pentru dotare, materiale consumabile, servicii, etc.) se efectuează prin grija compartimentelor de specialitate ale ANMB (CL pentru procurare dotări și materiale și CFC pentru efectuarea plăților). Directorul de proiect este direct răspunzător de solicitarea cuprinderii în PAP (cel tarziu pana la 15.02 a anului în curs la biroul cercetare științifică) a necesarului de materiale și investiții prevăzute a fi achiziționate.

**5.1.8.** Dotările și materialele aferente contractelor încheiate ulterior acestei date vor fi prevăzute a fi achiziționate la următoarea rectificare bugetară.

**5.1.9.** Pentru justificarea activităților de cercetare realizate, directorul (responsabilul de contract) va depune la CDC câte un exemplar din fiecare document întocmit pe întreaga perioadă de derulare a contractului, indiferent de compartimentul emitent.

**5.1.10.** Nerespectarea prevederilor legale privind modul de cheltuire a fondurilor destinate cercetării științifice atrage, după caz, răspundere penală, civilă, materială sau administrativă a directorului de proiect, șefilor compartimentelor responsabile în cheltuirea fondurilor, membrilor comisiei de verificare a documentelor.

### **5.2. Activități întreprinse în vederea ofertării**

#### **5.2.1. Factor declanșator**

Factorul declanșator este determinat de solicitarea SMFN/ACTTM de propuneri de proiecte pentru întocmirea PSCD al MApN pe anul următor, conform Procedurii operationale Elaborarea și Aprobarea Planului Sectorial de Cercetare-Dezvoltare al Ministerului Apărării Naționale COD: P.O. -02512 -20.01 -001

### 5.2.2. Depunerea ofertelor de cercetare

Nr crt	Descriere activitate/sarcină elementară	Răspunde	Termen (timp alocat)	Documente de intrare (IN) de ieșire, rezultate (REZ)	Riscuri identificate
1.	Transmiterea/primirea cerințelor/nevoilor/ofertelor de cercetare	- structuri din MApN	15.02 pt. anul următor	<b>IN:</b> - Planul cu nevoile de cercetare identificate <b>REZ:</b> - DOC draft - DNC draft	Întârziere în transmiterea documentelor
2.	Centralizarea și avizarea propunerilor/solicitărilor de cercetare	BCS CS	20.02 pt. anul următor	<b>IN:</b> - Ordinea de zi a SCS; - DOC draft - DNC draft <b>REZ:</b> - PV al ședinței CS - Propunerile de pr. ale ANMB pentru proiectul PSCD al MApN	Lipsa documentelor sau cerințe neactualizate
3.	Solicitarea cuprinderii în PAP a necesarului de materiale și investiții prevăzute a fi achiziționate	DP	15.02 pt. anul următor	<b>IN:</b> - Propunerea de pr. pentru proiectul PSCD al MApN – cu deviz <b>REZ:</b> -	Întârziere în transmiterea documentelor
4.	Întocmirea Proiectului de buget pentru proiectele propuse pentru a fi cuprinse în PSCD al anului următor	BCS	01.03 pt. anul următor	<b>IN:</b> - Propunerile de pr. ale DP pentru proiectul PSCD al MApN – cu deviz <b>REZ:</b> - Proiectul de buget	Întârziere în transmiterea documentelor
5.	Discutarea și avizarea în CS a Propunerilor de proiecte ale ANMB pentru proiectul PSCD al MApN și DOC	CS	20.10 pt. anul următor	<b>IN:</b> - Propunerile de pr. ale DP pentru proiectul PSCD al MApN - ordinea de zi a ședinței CS <b>REZ:</b> - Propunerile de pr. ale ANMB pentru proiectul PSCD al MApN avizate - DOC avizate - DNC	Neavizarea documentelor
6.	Înaintarea propunerilor de proiecte ale ANMB pentru proiectul PSCD al MApN spre aprobare conducerii ANMB	BCS	24.10 pt. anul următor	<b>IN:</b> - Propunerile de pr. ale DP pentru proiectul PSCD al MApN <b>REZ:</b> - Propunerile de pr. ale ANMB pentru proiectul PSCD al MApN aprobat - DOC aprobat - DNC	Neaprobarea documentelor
7.	Înaintarea Propunerilor de proiecte ale ANMB pentru proiectul PSCD al MApN	BCS	01.11 pt. anul	<b>IN:</b> - Propunerile de pr. ale	Întârziere în transmiterea

Academia Navală «Mircea cel Bătrân » PO 8.2 - 04 Versiunea: 01/29.02.2012 Revizia:	Procedură Operațională privind ofertarea, aprobarea și managementul proiectelor cuprinse în PSCD al MAPN	Pag. 6 / 9
---	--	------------

Nr crt	Descriere activitate/sarcină elementară	Răspunde	Termen (timp alocat)	Documente de intrare (IN) de ieșire, rezultate (REZ)	Riscuri identificate
	și DOC spre aprobare către SMFN și ACTTM		următor	DP pentru proiectul PSCD al MAPN <b>REZ:</b> - Propunerile de pr. ale ANMB pentru proiectul PSCD al MAPN aprobat - DOC aprobat - DNC	documentelor

### 5.2.3. Elaborarea documentației aferente contractelor de cercetare aprobate

Nr crt	Descriere activitate/sarcină elementară	Răspunde	Termen (timp alocat)	Documente de intrare (IN) de ieșire, rezultate (REZ)	Riscuri identificate
1.	Primirea și discutarea în CS a Extrasului din PSCD al MapN	CS	5 zile de la primirea extrasului din PSCD	<b>IN:</b> - Extrasului din PSCD al MAPN <b>REZ:</b> - PV al ședinței CS	Nu au fost identificate
2.	Stabilirea în CS a componenței Comisiilor de avizare internă pentru fiecare proiect și aprobarea acestora în Senat	CS	max. 30 zile după stabilirea echipei de cercetare	<b>IN:</b> - ordinea de zi a ședinței CS/senat <b>REZ:</b> - PV al ședinței CS/senat	Nominalizarea în CAI a unui membru din echipa de cercetare
3.	Elaborarea Dpp ale proiectelor conform PO – 02512 – 20.01 - 002	DP	5 zile de la primirea extrasului	<b>REZ:</b> - Dpp;	Întârziere în elaborarea doc.
4.	Centralizarea și înaintarea la CFC și CL în vederea completării bugetului și PAP a materialelor, echipamentelor și prestărilor de servicii necesare realizării proiectelor în baza sumelor aprobate sau estimate a fi aprobate	BCS	10 zile de la primirea extrasului	<b>IN:</b> - Dpp avizate; <b>REZ:</b> - Centralizator buget PSCD	Neîncadrarea în buget a necesarului de materiale, echipamente, servicii
5.	Centralizarea, avizarea de către conducerea ANMB și înaintarea spre aprobare la SMFN și ACTTM a Dpp	DP BCS	10 zile de la primirea extrasului	<b>IN:</b> - Dpp spre avizare <b>REZ:</b> - Dpp avizate, 3 exemplare;	Nu au fost identificate

Academia Navală «Mircea cel Bătrân » PO 8.2 - 04 Versiunea: 01/29.02.2012 Revizia:	Procedură Operațională privind ofertarea, aprobarea și managementul proiectelor cuprinse în PSCD al MAPN	Pag. 7 / 9
---	--	------------

### 5.3. Execuția

#### 5.3.1. Factor declanșator

Factorul declanșator este determinat de aprobarea și finanțarea PSCD prin care PSCD capătă caracter executoriu pe anul în curs.

#### 5.3.2. Etapele execuției

Nr crt	Descriere activitate/sarcină elementară	Răspunde	Termen (timp alocat)	Documente de intrare (IN) de ieșire , rezultate (REZ)	Riscuri identificate
1.	Lansarea în execuție a proiectelor - activitățile fără buget planificat	DP	-la primirea extrasului din PSCD aprobat	<b>REZ:</b> - Rezultate intermediare obținute prin execuția LCD	Nu au fost identificate
2.	Lansarea în execuție a proiectelor - activitățile cu buget planificat cu această destinație	DP	- la alocarea bugetului	<b>REZ:</b> - studii, rapoarte, produse, modele, prototip;	Neincadrarea în termenele de achiziții
3.	Execuția proiectelor	DP	Conform Graficului de activități	<b>IN:</b> Dpp aprobate <b>REZ:</b> Rezultate intermediare obținute prin execuția LCD	Diminuări bugetare. Neîncadrare în termene din motive obiective
4.	Modificarea operativă a proiectelor (componența echipei de cercetători, calendarul de desfășurarea a fazelor, deviz) conform <b>PO – 02512 – 20.01 – 002</b> (dacă este cazul)	DP BCS	minim 30 zile înainte term. de finalizare	<b>IN:</b> Nota justificativă privind modificarea Planului lucrărilor de cercetare dezvoltare al proiectului <b>REZ:</b> FMOp	Decalarea termenelor de recepție
5.	Elaborarea studiului, a documentației de execuție, a documentației aferente modelului experimental, funcțional, etc.	DP	10 zile înainte de termenul de finalizare	<b>REZ:</b> - studiu înregistrat cu NRCD la biblioteca ANMB	Neîncadrarea în termenul planificat
6.	Elaborarea documentelor de recepție a proiectului conform <b>PO – 02512 – 20.01 - 002</b>	DP	8 zile înainte de termenul de finalizare	<b>IN:</b> - copii după documentele justificative (facturi, NRCD) privind materialele/echipament ele achiziționate <b>REZ:</b> - documente de recepție	- PV de verificare a doc. Justificative
7.	Avizare internă la CAI a proiectului conform <b>PO – 02512 – 20.01 - 002</b>	DP CAI	6 zile înainte de termenul de finalizare	<b>IN:</b> - documente de recepție; - studiu înregistrat cu NRCD la biblioteca ANMB <b>REZ:</b> - documente de recepție avizate - PVAI	Întârzierea recepției proiectului
8.	Centralizarea și aprobarea documentelor de	BCS	4 zile	<b>IN:</b>	Nu au fost

Academia Navală «Mircea cel Bătrân » PO 8.2 - 04 Versiunea: 01/29.02.2012 Revizia:	Procedură Operațională privind ofertarea, aprobarea și managementul proiectelor cuprinse în PSCD al MAPN	Pag. 8 / 9
---	--	------------

Nr crt	Descriere activitate/sarcină elementară	Răspunde	Termen (timp alocat)	Documente de intrare (IN) de ieșire , rezultate (REZ)	Riscuri identificate
	recepție ale proiectelor la nivelul conducerii ANMB	DP	înainte de termenul de finalizare	- documente de recepție ale proiectelor <b>REZ:</b> - PV al Comisiei de verificare a cheltuielilor, încasare a veniturilor - documente de finalizare ale proiectelor-aprobate	identificate
9.	Înregistrarea și înaintarea către SMFN și ACTTM a documentelor de recepție – centralizat format scris și electronic	BCS	15.11	<b>REZ:</b> - documente de recepție ale proiectelor înregistrate	Nu au fost identificate
10.	Recepția de către comisiile nominalizate de beneficiar prin delegarea DP/reprezentant din echipa de cercetare și a unui responsabil cu cercetarea științifică din ANMB.	Personalul nom.	Stabilit de beneficiar	<b>IN:</b> - documentele necesare delegării cadrelor nominalizate <b>REZ:</b> - documente de recepție - aprobate	Nu au fost identificate
11.	Primirea documentelor de recepție aprobate	BCS	Stabilit de beneficiar	<b>IN:</b> - documente de recepție ale proiectelor aprobate de ACTTM	Nu au fost identificate

**NOTĂ:**

1. Semestrial se va face o analiză a stadiului derulării contractelor pe etapele prevăzute în ședința CS și în Senat.

2. Derularea activităților privind asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări destinate derulării contractelor de cercetare se vor realiza conform Procedurii din Manualul Calității privind Asigurarea ANMB cu produse, servicii și lucrări necesare desfășurării procesului de învățământ, corelate cu prevederile bugetului aprobat pentru activitățile de cercetare.

3. Data de prezentare cu documentele proiectelor pentru recepție și avizare va fi comunicată de beneficiar.

## 6. RESURSE UTILIZATE

### 6.1. Pentru realizarea sistemului de planificare și coordonare a procesului se utilizează:

- *Resurse materiale:* resurse proprii ANMB;
- *Resurse financiare:* prevederile bugetului aprobat pentru activitatea de cercetare;
- *Resurse umane:* cadre didactice și responsabili cu activitatea de cercetare științifică din ANMB;
- *Resurse informaționale:* resursele proprii ANMB.

### 6.2. Pentru realizarea activităților care revin DP și echipei de lucru se utilizează:

- *Resurse materiale:* din fondurile aprobate pentru realizarea proiectului;
- *Resurse financiare:* prevederile bugetului aprobat pentru activitatea de cercetare;



<b>Academia Navală «Mircea cel Bătrân »</b> <b>PO 8.2 - 04</b> <b>Versiunea: 01/29.02.2012</b> <b>Revizia:</b>	<b>Procedură Operațională privind ofertarea,</b> <b>aprobarea și managementul proiectelor cuprinse în</b> <b>PSCD al MApN</b>	Pag. 9 / 9
---	---	------------

- *Resurse umane:* DP și echipa de lucru;
- *Resurse informaționale:* resursele proprii ANMB.

## 7. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

- 7.1. Încadrarea în durata activităților pentru realizarea *Planul de cercetare al ANMB* în cadrul unui sistem de planificare și coordonare coerent pentru asigurarea documentelor de planificare (de lansare în execuție și recepție): timpul scurs între data aprobării proiectelor și data transmiterii Raportului final de activitate și a Raportului de informare a beneficiarului, corelate cu prevederile bugetului aprobat cu această destinație.
- 7.2. **Calitate:** Nivel ridicat.
- 7.3. **Costuri:** Optimizate.
- 7.4. **Conducere:** La nivel de management ANMB.

## 8. REZULTATELE ACTIVITĂȚII

Analiza gradului de realizare a obiectivelor proiectelor PSCD cuprinse în Planul de cercetare al ANMB se realizează:

- La nivel Centre de cercetare/Departamente/Facultăți, de Consiliul Centrului de cercetare/Departamentului/Facultății;
- La nivel de ANMB, de Consiliul Științific al ANMB, cu avizul contabilului șef pentru încadrarea în prevederile bugetului aprobat cu aceasta destinație.

*Prezenta procedură a fost dezbătută și aprobată în Ședința Senatului din data de 27.02.2012*